



*Občina Sevnica*

# **POSLOVNIK**

## **Občinskega sveta Občine Sevnica**

Poslovnik občinskega sveta Občine Sevnica, (UPB), (Ur. l. RS 46/15)

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica, (Ur. l. RS 17/17)

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica, (Ur. l. RS 64/18)



## **Uradni list RS, št. 46/2015 z dne 26. 6. 2015**

### **1909. Poslovnik Občinskega sveta Občine Sevnica (uradno prečiščeno besedilo), stran 5014.**

Na podlagi 128. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 106/11, 33/14, 11/15, 16/15 – popr. in 37/15) je Občinski svet Občine Sevnica na 8. redni seji dne 17. 6. 2015 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica, ki obsega:

- Poslovnik Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 106/11 z dne 27. 12. 2011),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 33/14 z dne 9. 5. 2014),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 11/15 z dne 20. 2. 2015),
- Popravek Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 16/15 z dne 6. 3. 2015),
- Spremembo Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 37/15 z dne 29. 5. 2015).

## **P O S L O V N I K**

### **Občinskega sveta Občine Sevnica (uradno prečiščeno besedilo)**

#### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Sevnica (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljevanju: člani sveta).

##### **2. člen**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje komisij in odborov sveta ter drugih delovnih teles, svetov krajevnih skupnosti in drugih organov občine. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s

poslovniki delovnih teles.

### **3. člen**

Svet, njegove komisije in odbori ter druga delovna telesa in drugi organi občine poslujejo v slovenskem jeziku.

### **4. člen**

Delo sveta je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali aktom občine označeni kot tajni, oziroma druge podatke, ki so varovani na podlagi zakona.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta določa ta poslovnik.

### **5. člen**

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

### **6. člen**

Svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oziroma predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

### **7. člen**

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom.

Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

## **2. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **8. člen**

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjena več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

Zaradi priprave na prvo sejo lahko skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

## **9. člen**

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
  2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
  3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,
  4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
  5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
  6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

## **10. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

## **11. člen**

Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov

kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

## **12. člen**

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

Kolikor svet ni ugodil pritožbi zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha. Kadar svet pritožbi ugodi, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

S prenehanjem mandata članov sveta, preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

## **13. člen**

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

Svet imenuje člane komisij in odborov sveta in drugih delovnih teles na prvi naslednji seji po imenovanju članov komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svet imenuje člane drugih organov občine glede na iztek njihovega mandata.

# **3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

## **3.1. Splošne določbe**

## **14. člen**

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih član je. Član

sveta se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles in ima pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa ali pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave praviloma najkasneje dva dni pred sejo. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

## 15. člen

Član sveta ima pravico:

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati obravnavanje zadev, ki se nanašajo na delo sveta, na izvrševanje odlokov ali na delo občinske uprave,
- predlagati uvrstitev zadev na dnevni red in prednostni vrstni red obravnave zadev na seji sveta, zahtevati pojasnila o zadevah, ki so na dnevnem redu seje sveta, ter predlagati sklep o obravnavani zadevi,
- dajati pobude in postavljati vprašanja,
- predlagati svetu imenovanja in razrešitve članov komisij in odborov sveta, članov drugih delovnih teles in drugih organov občine,
- od župana in občinske uprave zahtevati pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in delovnih telesih,
- opravljati druge zadeve, za katere je pooblaščen.

Član sveta lahko uresničuje pravice iz prejšnjega odstavka tega člena v skladu s tem poslovníkom.

## 16. člen

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do plačila za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

Članu sveta pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije za posamezno udeležbo na seji sveta ali na seji delovnega telesa, katerega član je.

## **17. člen**

Član sveta je dolžan varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, tajni podatki in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z aktom sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

Za zaupno velja tudi gradivo, za katero tako odloči župan na predlog, ki ga predlagatelj pošlje svetu in ga označi kot zaupno, prav tako pa tudi vsi podatki, za katere izve član sveta na seji sveta ali delovnega telesa v zvezi z zadevo, ki jo na seji obravnavajo brez navzočnosti javnosti.

## **18. člen**

Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

## **19. člen**

Svetnik ima pravico ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo in v njej sodelovati, kadarkoli iz nje izstopiti in se včlaniti v drugo oziroma ustanoviti novo svetniško skupino ali pa deluje kot samostojni svetnik, vendar ima hkrati položaj in pravice svetniške skupine.

Vsak svetnik je lahko član samo ene svetniške skupine.

Svetniki lahko kadarkoli ustanovijo svetniško skupino in določijo vodjo, ki predstavlja in zastopa svetniško skupino. Izjavo o ustanovitvi svetniške skupine s seznamom članov in njihovimi podpisi predloži vodja svetniške skupine županu.

Vodja svetniške skupine je dolžan obvestiti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v petnajstih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove pristopne izjave.

Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do materialnih stroškov ter v ta namen sprejme ustrezen pravilnik.

## **20. člen**

Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

### **3.2. Vprašanja in pobude članov sveta**

#### **21. člen**

Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Odgovor na zastavljeno vprašanje ali dano pobudo mora biti posredovan v pisni obliki praviloma do naslednje seje sveta, najkasneje pa v treh mesecih od seje, na kateri je bilo zastavljeno vprašanje ali dana pobuda.

Odgovor na zastavljeno vprašanje ali dano pobudo je lahko podan tudi ustno na seji.

#### **22. člen**

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Svet lahko o vprašanju in odgovoru razpravlja takoj ali pa odloči, da bo o tem razpravljal na eni od naslednjih sej. V tem primeru odloči, kakšno gradivo je treba pripraviti za obravnavo in do kdaj.

### **4. SEJE SVETA**

#### **4.1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji**

#### **23. člen**

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta, na zahtevo najmanj četrtnine članov sveta, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno, in sicer najmanj enkrat v treh mesecih.

Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

## 24. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda (v nadaljevanju: vabilo) in gradivo se pošljeta članom sveta najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Vabilo se pošlje direktorju občinske uprave, vodjem notranjih organizacijskih enot občinske uprave, predstavnikom političnih strank in list, zastopanih v občinskem svetu, predsednikom svetov krajevnih skupnosti ter predstavnikom sredstev javnega obveščanja v občini.

Vabila in gradivo iz prvega odstavka ter vabila iz drugega odstavka tega člena se pošiljajo po pošti, na podlagi pisne izjave prejemnika pa v elektronski obliki po elektronski pošti, na zgoščenki ali drugem nosilcu podatkov.

Vabilo in gradivo za sejo se objavita na spletni strani občine.

## 25. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov sveta.

V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo in gradivo se pošlje v skladu s 24. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

## 26. člen

Dopisna seja se lahko opravi:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje sveta ali
- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oziroma izredne seje ali
- kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja sveta.

Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine.

Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme.

O zadevi, ki je predmet dopisne seje, se odloča s priloženo glasovnico, na kateri se član sveta do predloga sklepa opredeli s podpisom. Glasovnica za dopisno sejo se vrne osebno, po elektronski pošti ali po telefaksu.

Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje.

## **27. člen**

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če so za sklep glasovali vsi člani sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed članov sveta glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

## **28. člen**

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

## **29. člen**

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Župan lahko pred posamezno sejo sveta svoja stališča do zadev, ki bodo obravnavane na seji sveta, koordinira s predsedniki političnih strank, ki so zastopane v svetu, oziroma z vodji svetniških

skupin.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

### **30. člen**

Predlog dnevnega reda že sklicane seje sveta je možno razširiti, kadar to narekuje nujnost zadeve, zaradi katere je predlagana razširitev dnevnega reda. Razširitev dnevnega reda mora predlagatelj posebej utemeljiti.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

### **31. člen**

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

### **32. člen**

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta. Če so zagotovljene tehnične in finančne možnosti se lahko seja snema z napravo za tonsko in vizualno snemanje ter posnetek objavi na spletni strani občine.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika sredstva javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

### **33. člen**

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

## **4.2. Potek seje**

### **34. člen**

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

### **35. člen**

Posebna točka dnevnega reda je namenjena pregledu in potrditvi zapisnika ter pregledu sklepov prejšnje seje.

Vsak član sveta ima pri tej točki dnevnega reda pravico dati pripombe. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika ali sklepov prejšnje seje odloči svet.

Če so pripombe sprejete, je potrebno zapisnik oziroma pregled sklepov ustrezno popraviti oziroma spremeniti.

Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se potrdi ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

### **36. člen**

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **37. člen**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

### **38. člen**

O udeležbi članov sveta na seji je treba voditi evidenco.

Na podlagi evidence prisotnih članov sveta predsedujoči ugotovi, ali je svet sklepčen.

### **39. člen**

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj zadeve, kadar to ni župan, poda dopolnilno obrazložitev, ki ne sme trajati več kot petnajst minut. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Župan ali direktor občinske uprave ter predsedujoči na seji lahko poda svoje mnenje k vsaki obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa, ki je zadevo obravnavalo.

Nato dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

Razprave članov sveta niso časovno omejene.

Razpravljapec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na razpravo, sicer jo lahko

predsedujoči prepove.

Ko je vrstni red priglašenih razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati.

#### **40. člen**

Na seji sveta ne sme nihče govoriti, preden ne dobi besede od predsedujočega.

Razpravljalavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljalavec ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljalavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

#### **41. člen**

Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebнем pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član sveta omejiti le na pojasnilo.

#### **42. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda in oblikuje predlog sklepa, o katerem svet glasuje.

Če je treba na podlagi razprave pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se lahko razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

#### **43. člen**

Prekinitev seje ali odmor lahko predlaga župan oziroma predsedujoči ali član sveta.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj ali zahtevanih podatkov, dodatnih obrazložitvev in v drugih utemeljenih primerih, ko to predlaga katera od svetniških skupin. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Prekinitev seje oziroma odmor lahko traja največ trideset minut.

Če kdo od članov sveta ali svetniška skupina predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna.

Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

#### **44. člen**

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Razpravljanje in sklepanje o neki zadevi je lahko preloženo na eno naslednjih sej tudi, če jo predlagatelj umakne z dnevnega reda.

Predsedujoči zaključi sejo po obravnavi vseh točk dnevnega reda.

### **4.3. Vzdrževanje reda na seji**

#### **45. člen**

Za red na seji skrbi predsedujoči.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### **46. člen**

Zaradi kršitev reda na seji sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede in
- odstranitev s seje ali z dela seje.

#### **47. člen**

Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če ne upošteva dnevnega reda, če sega govorniku v besedo ali na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na isti seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta, če na seji žali svet, člane sveta in druge udeležence ali uporablja izraze, ki niso v skladu z dostojanstvom sveta in udeležencev na

seji.

Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

Član sveta sme biti odstranjen le s seje, na kateri je prekršil red.

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

#### **48. člen**

Določbe tega poslovnika o ukrepih zaradi kršitve reda na seji sveta se smiselno uporabljajo za vse udeležence na seji sveta.

### **4.4. Odločanje**

#### **49. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni dvorani. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

#### **50. člen**

Svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

#### **51. člen**

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

#### **52. člen**

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član sveta ima pred glasovanjem pravico obrazložiti svoj glas. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

H glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja in na podlagi izida glasovanja razglasi, da je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet oziroma zavrnjen.

### **53. člen**

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči. Poimensko se glasuje tako, da po abecedi klicani član sveta glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«.

### **54. člen**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska volilna komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se pripravi toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži beseda »ZA« ali beseda »PROTI«. Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, se razvrstijo po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba izvoliti.

Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

## 55. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Glasovnica, ki je izpolnjena v nasprotju z navodili na njej in iz katere se ne da ugotoviti, kako je član sveta glasoval, je neveljavna.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi poročilo, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

## 56. člen

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana sveta, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

### 4.5. Zapisnik seje sveta

## 57. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, navedbo imen razpravljavcev, kratek povzetek skupne razprave, podatke o predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih

komisije za pravne in splošne zadeve o postopkovnih vprašanjih. Zapisnik je potrebno priložiti vabilu in gradivu, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

## **58. člen**

Potek seje se snema s snemalno napravo.

Član sveta in drug udeleženec javne seje ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

## **59. člen**

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

Na dnevnem redu vsake redne seje mora biti točka dnevnega reda za obravnavo in potrditev zapisnika prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Potrjeni zapisnik podpišeta župan oziroma predsedujoči, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

Po potrditvi se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

## **60. člen**

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej, zvočni zapisi ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani in arhivira v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje in upravljanje dokumentarnega gradiva.

# **5. STROKOVNA IN ADMINISTRATIVNO TEHNIČNA OPRAVILA ZA SVET**

## **61. člen**

Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

## **62. člen**

Strokovna in administrativna dela za nemoteno delo delovnih teles sveta in drugih delovnih teles opravljajo pooblaščen javni uslužbenci občinske uprave po posameznih delovnih področjih.

## **6. DELOVNA TELES SVETA**

### **6.1. Splošna določba**

## **63. člen**

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

Mandatna doba delovnega telesa je enaka mandatni dobi sveta.

### **6.2. Komisije sveta**

## **64. člen**

Svet ima dve stalni komisiji:

- komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in
- komisijo za pravne in splošne zadeve.

## **65. člen**

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet na svoji prvi seji izmed članov sveta in ima sedem članov. Svet ob imenovanju komisije hkrati imenuje tudi predsednika komisije.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

– svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,

- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov, nagradah zunanjih članov delovnih teles občinskega sveta, članov svetov krajevnih skupnosti in članov drugih občinskih organov ter izvršuje odločitve sveta,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

## **66. člen**

Komisija za pravne in splošne zadeve ima sedem članov.

Komisija za pravne in splošne zadeve:

- pripravlja in obravnava statut občine ter predloge sprememb in dopolnitev statuta občine,
- pripravlja in obravnava poslovnik občinskega sveta ter predloge sprememb in dopolnitev poslovnika občinskega sveta,
- oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- spremlja uresničevanje poslovnika občinskega sveta,
- lahko predlaga svetu v sprejem avtentično razlago določb splošnih aktov občine,
- med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, razlaga poslovnik sveta,
- zbira in obravnava predloge za podelitev priznanj občine,
- izvaja aktivnosti v zvezi z razpisom občinskih priznanj in nagrad ter pripravi in posreduje svetu predlog prejemnikov občinskih priznanj in nagrad,
- obravnava pritožbe in predloge občanov in organizacij, povezane z uresničevanjem pravic in dolžnosti, izhajajoč iz občinskih predpisov,
- obravnava prošnje, pritožbe in druge pobude splošnega pomena, ki jih pošiljajo občani svetu, ter ugotavlja vzroke zanje,
- obravnava vloge in pritožbe občanov nad delom občinske uprave,
- opravlja druge zadeve, za katere je pooblaščen.

## **6.3. Odbori sveta**

### **67. člen**

Svet ima naslednje stalne odbore, ustanovljene s statutom občine:

- odbor za okolje in prostor,

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo in kmetijstvo,
- odbor za finance in proračun.

Stalni odbori imajo enajst članov.

## 68. člen

Odbor za okolje in prostor obravnava akte in problematiko, ki se nanaša na:

- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje komunalnih objektov in naprav,
- upravljanje in delovanje hidroelektrarn na Spodnji Savi ter protipoplavnih ureditev,
- izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
- ustanavljanje, financiranje in nadzorovanje javnih služb s področja komunalne dejavnosti,
- varstvo in urejanje voda,
- urejanje prometnega režima na cestah, kjer je to v pristojnosti lokalne skupnosti,
- urbanizem in prostorsko planiranje ter druge posege v prostor,
- varstvo naravne in kulturne dediščine,
- varstvo okolja in ekologijo,
- urejanje javnega urbanega prostora in vzdrževanje objektov,
- vprašanja, povezana z jedrsko varnostjo in skladiščenjem radioaktivnih odpadkov,
- vprašanja s področja telekomunikacij,
- stanovanjsko politiko v razvojnem in prostorskem načrtu občine,
- uresničevanje nacionalnega stanovanjskega programa,
- spremljanje višine najemnine po vrstah najemnih stanovanj na nivoju občine,
- nakup in prodajo stanovanj,
- javni razpis za dodelitev neprofitnih stanovanj v najem in prednostno listo,
- druge stanovanjske zadeve,
- obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

## 69. člen

Odbor za družbene dejavnosti obravnava akte in problematiko, ki se nanaša na:

- otroško varstvo,
- varstvo predšolskih otrok,

- osnovno, srednje, višje in visoko šolstvo,
- izobraževanje odraslih,
- zdravstveno dejavnost in zdravstveno varstvo,
- socialno varstvo,
- zaposlovanje in štipendijsko politiko,
- področje kulture in varstva kulturne dediščine,
- področje knjižničarske dejavnosti,
- promocijo občine – organizacijo promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
- razvoj športa in rekreacije,
- obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

## **70. člen**

Odbor za gospodarstvo in kmetijstvo obravnava akte in problematiko, ki se nanaša na:

- gospodarsko dejavnost v občini,
- sodelovanje med občino in gospodarskimi subjekti,
- problematiko zaposlovanja,
- pogoje in ukrepe za razvoj vseh gospodarskih in negospodarskih dejavnosti, vključno z malega gospodarstva in inovativne dejavnosti, katerih razvoj je v interesu občine,
- razvoj podjetništva, obrti, trgovine in turizma,
- gospodarjenje in razdeljevanje sredstev, ki so v občinskem proračunu predvidena za razvoj, investicije in odškodnine v kmetijstvu,
- ukrepe in druge naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, veterinarstva, lovstva in ribištva, ki so v skladu z zakonom v pristojnosti občine,
- skrb za skladen razvoj in ohranjanje podeželja,
- obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

## **71. člen**

Odbor za finance in proračun obravnava akte in problematiko, ki se nanaša na:

- osnove in merila za oblikovanje proračuna občine,
- izvajanje proračuna, njegovih sprememb in zaključnega računa,
- izvajanje davčne politike v občini,
- predpisovanje in izvajanje lokalnih davkov, prispevkov, taks in drugih prihodkov.

## **6.4. Način dela delovnih teles**

### **72. člen**

Člane odborov in komisij, razen komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in drugih občanov, vendar mora biti večina članov delovnega telesa imenovana izmed članov sveta.

Delo komisije ali odbora sveta vodi član sveta kot predsednik. Predsednika odbora ali komisije, razen komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, imenujejo člani odbora ali komisije izmed sebe z večino glasov vseh članov komisije ali odbora.

### **73. člen**

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

### **74. člen**

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

### **75. člen**

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge na sejah sveta.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj sedem dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

### **76. člen**

Sejo delovnega telesa se skliče najmanj sedem dni pred dnem določenim za sejo. Skupaj z vabilom mora biti članom delovnega telesa poslano gradivo, razen v izjemnih in utemeljenih primerih, ko je lahko seja sklicana tudi po telefonu, gradivo pa članom vročeno na seji.

Če je predsednik delovnega telesa kakorkoli zadržan, sklic seje pa je nujen, lahko skliče in vodi sejo delovnega telesa drug član, ki ga predsednik pisno pooblasti. Pooblastilo je lahko izjemoma ustno, vendar mora predsednik delovnega telesa naknadno izdati pisno pooblastilo, ki se priloži zapisniku seje. Predsednik praviloma pooblasti člana delovnega telesa, ki je član sveta, drugega člana delovnega telesa pa le v izjemnem primeru.

## **77. člen**

Član delovnega telesa, ki ne more priti na sejo delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to najmanj dva dni pred sejo obvestiti predsednika delovnega telesa ali javnega uslužbenca občinske uprave, ki je pooblaščen za delo z delovnim telesom.

## **78. člen**

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo je sklepčno in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh njegovih članov, svoje odločitve pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

## **79. člen**

Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so predložene v obravnavo svetu, ter zadeve skladno s sklepi ali s programom dela sveta.

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik delovnega telesa v sodelovanju z javnim uslužbencem občinske uprave, ki je pooblaščen za delo z delovnim telesom.

Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga župan, član delovnega telesa, član sveta ali svetniška skupina.

Delovno telo na dnevni red ne more uvrstiti zadeve, če članom delovnega telesa ni bilo predloženo gradivo k posamezni točki dnevnega reda.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, ki se nanašajo na delovno področje, za katerega je delovno telo ustanovljeno.

## **80. člen**

Delovno telo obravnava zgolj vprašanja iz pristojnosti sveta, ki se nanašajo na delovno področje, za katerega je delovno telo ustanovljeno. Delovno telo sprejema svoje odločitve v obliki mnenja, stališča ali predloga in jih posreduje v nadaljnjo obravnavo svetu, ta pa sprejme končno odločitev.

Obravnavo delovno telo praviloma opravi najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče ali predlog pisno predloži županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

## **81. člen**

Če delovno telo, ki za obravnavano zadevo ni pristojno, presodi, da je glede posameznega akta v

katerikoli fazi njegove obravnave, ali glede kakšnega drugega vprašanja izven svoje pristojnosti zainteresirano podati svoje mnenje, ga poda pristojnemu delovnemu telesu. Do tega mnenja se mora pristojno delovno telo opredeliti in o tem obvestiti zainteresirano delovno telo.

Na seji pristojnega delovnega telesa, na kateri se obravnava mnenje zainteresiranega delovnega telesa, sodeluje njegov predstavnik.

Predsednik pristojnega in zainteresiranega delovnega telesa se lahko dogovorita za skupno sejo obeh delovnih teles.

## **82. člen**

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

## **83. člen**

Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca. Poročevalec predstavi odločitev delovnega telesa, navede razloge za sprejete pripombe, mnenja, stališča, predloge ali amandmaje ter povzame glavne dileme iz razprave.

## **84. člen**

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta, razen 58. člena. Potek seje se lahko izjemoma snema s snemalno napravo, če tako odloči delovno telo.

# **7. AKTI SVETA**

## **7.1. Splošne določbe**

## **85. člen**

Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,

- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

## **86. člen**

Svet sprejme statut občine z dvotretjinsko večino vseh članov sveta, poslovnik občinskega sveta z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta, ostale akte pa z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Statut občine in poslovnik občinskega sveta se sprejmeta po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

## **87. člen**

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

## **88. člen**

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan. Sklepe oziroma mnenja in predloge delovnega telesa podpisuje predsednik delovnega telesa.

## **89. člen**

Izvirniki aktov sveta morajo imeti žig, ki ga uporablja svet, in se shranijo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

Za evidenco sprejetih aktov sveta skrbi splošna služba občinske uprave.

## **90. člen**

Statut in poslovnik občine, odloki in drugi splošni akti morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V Uradnem listu Republike Slovenije se objavijo tudi drugi akti, za katere tako določa zakon ali tako določi svet.

## **7.2. Postopek za sprejem odloka**

### **7.2.1. Splošne določbe**

#### **91. člen**

Odlok lahko predlaga vsak član sveta, župan, komisija ali odbor sveta ali najmanj pet odstotkov volivcev v občini.

#### **92. člen**

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

#### **93. člen**

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

#### **94. člen**

Predlog odloka pošlje predlagatelj članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj, najmanj deset dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

#### **95. člen**

Župan lahko zadolži pristojno delovno telo sveta, da obravnava predlog odloka.

Delovno telo posreduje svoje mnenje oziroma predlog županu oziroma predsedujočemu, predlagatelju odloka in članom sveta.

#### **96. člen**

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah. O združevanju obravnav na isti seji in o vrnitvi predloga odloka v prejšnjo obravnavo odloča svet s sklepom.

V obravnavah predloga odloka na sejah sveta sodeluje predlagatelj oziroma njegov pooblaščenec.

#### **97. člen**

Če je do predloga odloka zavzelo mnenje pristojno delovno telo, poroča o tem njegov predsednik ali pooblaščen član delovnega telesa.

Če pristojno delovno telo meni, da predlog odloka ni ustrezen, oblikuje mnenja in predloge, o katerih razpravlja in odloča svet.

#### **98. člen**

Če svet odloči, da predlagani odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne in o tem obvesti predlagatelja.

Kadar na podlagi predloženega gradiva ni mogoče ugotoviti potrebe za izdajo odloka ali je ta po mnenju sveta pomanjkljiv, svet s sklepom vrne odlok predlagatelju v dopolnitev in določi rok zanj. S sklepom odloči tudi o načinu nadaljnje obravnave predloga odloka.

Če svet ugotovi, da je predlagani odlok potreben, preide na prvo obravnavo predloga odloka.

### ***7.2.2. Prva obravnava predloga odloka***

#### **99. člen**

V prvi obravnavi predloga odloka svet razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih, načelih in temeljnih rešitvah predloga odloka.

#### **100. člen**

V prvi obravnavi razpravlja svet o predlogu odloka po posameznih poglavjih, lahko pa tudi po posameznih členih.

Po končani obravnavi svet s sklepom sprejme stališča, mnenja in predloge k predlogu odloka in jih pošlje predlagatelju, da v roku, ki ga določi svet, pripravi predlog odloka za drugo obravnavo.

Predlog odloka prve obravnave s stališči, mnenji in predlogi je sprejet, če zanj glasuje večina opredeljenih navzočih članov sveta.

Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika

odloči svet s sklepom.

### **101. člen**

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni vsebinskih pripomb in bi bilo besedilo odloka v drugi obravnavi enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet prvo in drugo obravnavo združi in predlog odloka sprejme na isti seji.

### **7.2.3. Druga obravnava predloga odloka**

### **102. člen**

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

### **103. člen**

Predlog odloka mora biti za drugo obravnavo obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati navedbe, kako so upoštevana mnenja in predlogi, ki so bila podana in sprejeta ob prvi obravnavi predloga odloka, rešitve, ki odstopajo od tistih v prvi obravnavi, in besedilo tistih določb, za katere se predlagajo spremembe oziroma dopolnitve.

### **104. člen**

V drugi obravnavi razpravlja svet o predlogu odloka v celoti. Obravnava posameznih členov je mogoča le o tistih členih, h katerim so vloženi amandmaji.

### **105. člen**

Svet lahko med drugo obravnavo predloga odloka ugotavlja stopnjo soglasja s predhodnimi izjavljanji. Če ugotovi, da ni doseženo potrebno soglasje oziroma da je potrebno proučiti posamezna vprašanja, ki so se pojavila v drugi obravnavi predloga odloka, sklene, da se nadaljnja obravnava in sklepanje o tem predlogu odloži.

Pri tem mora sprejeti sklep o tem, kaj je potrebno v zvezi s predlogom odloka opraviti, kdo naj to opravi, ter določi rok za ponovno drugo obravnavo predloga odloka.

### **106. člen**

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagatelj odloka, član sveta in pristojno delovno predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

### **107. člen**

Amandma mora biti predložen županu oziroma predsedujočemu, predlagatelju ter članom sveta najkasneje štiri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo druga obravnava predloga odloka.

Amandma mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen.

Članom sveta je lahko amandma izjemoma predložen na sami seji.

Če amandma ni predložen pravočasno, v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

Na sami seji lahko amandma predlaga pristojno delovno telo sveta, najmanj pet članov sveta ali predlagatelj odloka.

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

Predlagatelj amandmaja lahko na seji do konca obravnave amandma tudi ustno obrazloži.

Predlagatelj odloka in predsedujoči lahko pove mnenje o vsakem amandmaju.

### **108. člen**

Če vsebuje amandma določbo, ki zahteva finančna sredstva, mora predlagatelj amandmaja hkrati navesti vire teh sredstev.

Svet lahko sklene, da je treba pred odločitvijo o amandmaju proučiti njegov vpliv na razpoložljiva finančna sredstva.

### **109. člen**

Če je amandma predlagan šele med drugo obravnavo na seji sveta, je lahko podan in obrazložen tudi ustno.

Če se svet strinja, lahko da predsedujoči tak amandma v obravnavo takoj po njegovi ustni predstavitvi.

Predlagatelj predloga odloka lahko daje amandmaje, dokler ni končana druga obravnava predloga.

Če predlagatelj predloga odloka vloži amandma štiri dni pred dnem določenim za sejo sveta in je amandma poslan vsem članom sveta, se šteje amandma za sestavni del predloga odloka.

### **110. člen**

Praviloma se o vsakem amandmaju k predlogu odloka glasuje posebej.

Najprej se glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od rešitve, predlagane v predlogu odloka, nato pa po tem kriteriju tudi o drugih amandmajih. Če predsedujoči ugotovi, da so zaradi sprejetega oziroma nesprejetega amandmaja drugi amandmaji postali brezpredmetni, se o njih ne glasuje.

Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je dan k amandmaju.

Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

Svet lahko glasuje o večjem številu amandmajev skupaj, vendar mora predsedujoči pred takim glasovanjem vprašati člane sveta, ali kdo zahteva ločeno glasovanje o katerem izmed teh amandmajev.

Svet o tem odloči s sklepom.

### **111. člen**

Ko je končana razprava o predlogu odloka v drugi obravnavi in razprava ter glasovanje o amandmajih, svet glasuje o predlogu odloka v celoti z upoštevanjem sprejetih amandmajev.

Na podlagi odločitve sveta pripravi končno besedilo odloka predlagatelj odloka v sodelovanju z občinsko upravo.

### **112. člen**

Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

O predlogih drugih splošnih aktov, razen odloka, odloča svet praviloma na isti seji, lahko pa sklene, da bo tudi te akte obravnaval na dveh obravnavah.

### **113. člen**

Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval in katere bo začel obravnavati znova. Ko predlagatelj iz prejšnjega mandata sveta ni ponovno izvoljen, mora predlagateljstvo prevzeti novoizvoljeni župan ali član sveta.

Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

#### **7.2.4. Skrajšani postopek za sprejem odloka**

##### **114. člen**

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema po dvostopenjskem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odloka ali drugega splošnega akta,
- sprejem vsebinsko manj zahtevnega odloka ali drugega splošnega akta,
- prenehanje veljavnosti posameznega odloka ali drugega splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom, drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve odloka ali drugega splošnega akta v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- nujnost sprejema določenega odloka ali drugega splošnega akta,
- prečiščena besedila odloka ali drugega splošnega akta.

Po skrajšanem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

##### **115. člen**

Predlog za sprejem odloka po skrajšanem postopku mora biti naveden v obrazložitvi predloga odloka. O uporabi skrajšanega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.

Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Po končani razpravi o predlogu odloka lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se predlog odloka obravnava in sprejema po rednem postopku.

#### **7.2.5. Hitri postopek za sprejem odloka**

##### **116. člen**

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji, tako da se hkrati opravita razprava in glasovanje o predlogu odloka v celoti.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

### **117. člen**

O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

### **7.2.6. Postopek za sprejem odloka o proračunu**

### **118. člen**

Proračun je odlok občine, s katerim se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

V okviru predstavitve predstavi svetu župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi razprava na delovnih telesih sveta.

Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za razpravo na delovnih telesih, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da jih skladno z možnostmi upošteva pri pripravi gradiva za obravnavo

predloga na delovnih telesih.

### **119. člen**

Na dopolnjen predlog proračuna in odloka o proračunu občine lahko delovna telesa in člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje štiri dni pred sejo sveta na katerem se bo obravnaval predlog proračuna občine in odloka o proračunu. Amandmaji se vložijo pri županu.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

### **120. člen**

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu župan pojasni, katera stališča in predloge na predlog proračuna je upošteval pri pripravi gradiva za delovna telesa ter prvo obravnavo odloka in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval.

Predsedniki delovnih teles predstavijo stališča delovnih teles.

V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

### **121. člen**

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

Če proračun ni usklajen, lahko župan zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in pripravi predlog za uskladitev na naslednji seji.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Svet glasuje najprej o proračunu v celoti, nato o odloku o proračunu občine.

Če predlog proračuna s predlogom uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki

veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **122. člen**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **123. člen**

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta.

Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka o proračunu.

### **7.2.7. Postopek za sprejem zaključnega računa**

#### **124. člen**

Župan pošlje predlog zaključnega računa proračuna občine v obravnavo delovnim telesom sveta.

Delovna telesa sveta sprejmejo stališča o predlogu zaključnega računa proračuna občine, ki se nanaša na delovno področje, za katerega je delovno telo ustanovljeno.

Po obravnavi na delovnih telesih župan pošlje zaključni račun skupaj s stališči delovnih teles v obravnavo svetu.

#### **125. člen**

Pred začetkom razprave o zaključnem računu proračuna občine poda najprej obrazložitev župan oziroma predstavnik občinske uprave nato pa predsedniki delovnih teles.

Svet glasuje o zaključnem računu proračuna občine v celoti.

### **7.2.8. Postopek za sprejem prostorskih aktov**

#### **126. člen**

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno

prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

### **7.2.9. Postopek za sprejem avtentične razlage**

#### **127. člen**

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za avtentično razlago določb splošnih aktov občine.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za avtentično razlago.

Zahtevo za avtentično razlago najprej obravnava komisija za pravne in splošne zadeve, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Komisija ugotovi, ali je zahteva utemeljena, ter pripravi predlog avtentične razlage in ga predloži svetu.

Svet sprejema avtentično razlago po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

Sprejeta avtentična razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

### **7.2.10. Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta občine**

#### **128. člen**

Splošni akt, ki je zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu skupaj s spremembami in dopolnitvami splošnega akta predloži v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Predlagatelj uradnega prečiščenega besedila splošnega akta mora o predlogu prečiščenega besedila splošnega akta pridobiti mnenje komisije za pravne in splošne zadeve.

Predlog uradnega prečiščenega besedila splošnega akta potrdi svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo splošnega akta se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in v elektronski obliki na spletnih straneh občine.

## **8. POSTOPKI PRI IMENOVANJIH, VOLITVAH IN RAZREŠITVAH**

### **8.1. Splošne določbe**

#### **129. člen**

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po

določbah tega poslovnika.

### **130. člen**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

### **131. člen**

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

### **132. člen**

Kadar je za posamezno funkcijo na kandidatni listi en sam kandidat, je ta imenovan, če zanj glasuje večina opredeljenih navzočih članov sveta.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

### **133. člen**

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate

ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

## **8.2. Imenovanje članov nadzornega odbora občine, delovnih teles sveta in drugih organov**

### **134. člen**

Člane nadzornega odbora občine, delovnih teles sveta in drugih organov imenuje svet na podlagi zaprte liste kandidatov, ki jo pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če zaprta kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji imenujejo kandidati posamično.

Če na ta način niso imenovani vsi kandidati, lahko svet namesto kandidatov, ki niso dobili potrebne večine glasov, predlaga nove kandidate, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh kandidatov, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov odbora.

## **8.3. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana**

### **135. člen**

Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od dveh ali več podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

## **8.4. Postopek za razrešitev**

### **136. člen**

Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik.

Predlog za razrešitev lahko podajo člani sveta ali delovno telo oziroma organ. Predlog za razrešitev lahko poda župan, če je pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

Predlog za razrešitev obravnava komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve v skladu s prejšnjim odstavkom, ga komisija vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

O razrešitvi odloči svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

### **137. člen**

Če je oseba razrešena ali če umre, se opravi kandidacijski postopek za imenovanje nadomestnega člana.

## **8.5. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**

### **138. člen**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja statut.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

## **9. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM**

### **139. člen**

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

### **140. člen**

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan oziroma predsedujoči skrbi za izvajanje tega poslovnika, skrbi za javnost dela sveta in za

uveljavljanje pravic članov sveta v zvezi z opravljanjem njihove funkcije v svetu ter izpolnjuje pravice in dolžnosti, ki jih določajo statut občine, ta poslovnik in ostali akti.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

## **10. JAVNOST DELA**

### **141. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu organov občine, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

### **142. člen**

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo za seje sveta in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

### **143. člen**

Na vseh sejah sveta so lahko prisotni predstavniki sredstev javnega obveščanja.

V primeru, ko seja sveta poteka brez navzočnosti javnosti, lahko svet sklene, da se o obravnavanih zadevah za sredstva javnega obveščanja izda uradno sporočilo.

## **11. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

### **144. člen**

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih

gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

#### **145. člen**

Če se svet zaradi vojnega stanja ne more pravočasno sestati, župan sprejema potrebne nujne ukrepe in akte. Te mora predložiti v potrditev svetu takoj, ko se ta lahko sestane.

### **12. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA IN STATUTA TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

#### **146. člen**

Za sprejem sprememb in dopolnitev statuta in poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta, spremembe in dopolnitve statuta pa z dvotretjinsko večino vseh članov sveta.

#### **147. člen**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, preloži obravnavo točke dnevnega reda in naloži komisiji za pravne in splošne zadeve, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika komisija za pravne in splošne zadeve.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija, odloči svet.

### **13. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA**

#### **148. člen**

Uveljavitev tega poslovnika ne vpliva na mandatno dobo in članstvo v delovnih telesih in organih, ki jih je imenoval svet pred uveljavitvijo tega poslovnika.

#### **149. člen**

Določbe 64. do 71. člena tega poslovnika pričnejo uporabljati po prvih splošnih volitvah v svet.

#### **150. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 43/00, 91/00, 102/00, 65/03, 114/04 in 53/05), razen določb 62. do 76.a člena, ki

se uporabljajo do prvih splošnih volitev v svet.

#### **151. člen**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 33/14) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

#### **11. člen**

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 11/15) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

#### **4. člen**

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

**Sprememba Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 37/15) vsebuje naslednjo končno določbo:**

#### **2. člen**

Ta sprememba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0012/2015

Sevnica, dne 18. junija 2015

Župan  
Občine Sevnica  
**Srečko Ocvirk l.r.**





## **Uradni list RS, št. 17/2017 z dne 10. 4. 2017**

### **898. Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica, stran 2690.**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 18. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/15 – UPB) je Občinski svet Občine Sevnica na 21. redni seji dne 29. 3. 2017 sprejel

## **S P R E M E M B E I N D O P O L N I T V E P O S L O V N I K A**

### **Občinskega sveta Občine Sevnica**

#### **1. člen**

V Poslovniku Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/15 – UPB) se v prvem odstavku 19. člena na začetku stavka beseda »Svetnik« nadomesti z besedno zvezo »Član sveta«.

V drugem odstavku se beseda »svetnik« nadomesti z besedno zvezo »član sveta«.

V tretjem odstavku se na začetku prvega stavka beseda »Svetnik« nadomesti z besedno zvezo »Član sveta«.

V petem odstavku se besedilo »pravico do materialnih stroškov« nadomesti z besedilom »pravico do povračila materialnih stroškov«.

#### **2. člen**

V drugem odstavku 27. člena se v prvem stavku za besedno zvezo »dopisno sejo« doda vejica.

#### **3. člen**

V četrtem odstavku 30. člena se besedna zveza »v dnevi red« nadomesti z besedno zvezo »na dnevni red«. Za besedo oziroma se črta vejica.

#### **4. člen**

V drugem odstavku 33. člena se za besedo »odloči« vstavi vejica.

## **5. člen**

V četrti alineji 70. člena se za besedo »vključno« briše predlog »z«.

## **6. člen**

V 94. členu se beseda »deset« nadomesti z besedo »sedem«.

## **7. člen**

Naziv podpoglavja 8.5. se glasi tako, da se po novem glasi:

»8.5. Odstop članov sveta in drugih funkcionarjev občine ter članov delovnih teles in drugih organov«.

## **8. člen**

138. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Člani občinskega sveta in drugi občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Župan, podžupan in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom urejata zakon in statut občine.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.«

## **9. člen**

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0005/2017

Sevnica, dne 30. marca 2017

Župan

Občine Sevnica

**Srečko Ocvirk l.r.**





**Uradni list RS, št. 64/2018 z dne 28. 9. 2018**

## **3071. Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica, stran 9740.**

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – Odl. US, 76/08, 100/08 – Odl. US, 79/09, 14/10 – Odl. US, 51/10, 84/10 – Odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18) in 18. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/15 – UPB, 17/17 in 44/18) je Občinski svet Občine Sevnica na 32. redni seji dne 19. 9. 2018 sprejel

# **S P R E M E M B E I N D O P O L N I T V E P O S L O V N I K A**

## **Občinskega sveta Občine Sevnica**

### **1. člen**

V 24. členu Poslovnika Občinskega sveta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/15 in 17/17) se spremeni tretji odstavek, tako da se glasi:

»Vabilo in gradivo iz prvega odstavka ter vabila iz drugega odstavka tega člena se pošiljajo praviloma v elektronski obliki po elektronski pošti, na zgoščenki ali drugem nosilcu podatkov.«.

### **2. člen**

V 67. členu se spremeni drugi odstavek, tako da se glasi:

»Stalni odbori imajo devet članov.«.

### **3. člen**

V 68. členu se črta šestnajsta alineja.

### **4. člen**

V 69. členu se črtata sedma in deseta alineja.

## **5. člen**

V 70. členu se na koncu črta ».« in dodata novi alineji, ki se glasita:

»– štipendijsko politiko,

– promocijo občine – organizacijo promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij.«.

## **6. člen**

V 75. členu se doda novi četrti odstavek, ki se glasi:

»Vabilo in gradivo se pošiljajo praviloma v elektronski obliki po elektronski pošti, na zgoščenki ali drugem nosilcu podatkov.«.

## **7. člen**

V drugem odstavku 80. člena se črta besedna zveza »najkasneje tri dni«.

## **8. člen**

V 84. členu se spremeni drugi stavek, tako da se glasi: »Potek seje se snema s snemalno napravo, razen če drugače odloči delovno telo.«.

Doda se drugi odstavek, ki se glasi:

»Zvočni zapis sej delovnih teles se hrani za čas mandatne dobe občinskega sveta pri pristojnem oddelku in se ne objavi na svetovnem spletu.«.

## **9. člen**

V 95. členu se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»Če pristojno delovno telo ni sklepčno in ne poda mnenja oziroma predloga, lahko občinski svet brez zadržkov splošni ali posamični akt obravnava in ga sprejme.«.

## **10. člen**

V 106. členu se v prvem odstavku za besedno zvezo »pristojno delovno« doda beseda »telo«.

## **11. člen**

V petem odstavku 118. člena se spremeni zadnja alineja, tako da se glasi:

»– načrt ravnanja s stvarnim premoženjem.«.

## 12. člen

Določba tega poslovnika, ki se nanaša na število članov stalnih delovnih teles občinskega sveta se prične uporabljati po naslednjih splošnih volitvah v občinski svet.

## 13. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0008/2018

Sevnica, dne 20. septembra 2018

Župan

Občine Sevnica

**Srečko Ocvirk l.r.**

---